**Engelse zakelijke brief**

Hoer schrijf je een correcte Engelse zakelijke brief? Wij geven alle tips en invulling van een correcte Engelse brief.

Zoals een Nederlandse zakelijk brief, bestaat de Engelse brief uit de NAW gegevens van de verzender en ontvanger, de datum, de aanhef, de inleidende alinea, de inhoud, de afsluitende alinea en de ondertekening.

**NAW gegevens Engelse zakelijke brief**

Net zoals bij een Nederlandse zakelijke brief start je met de NAW gegevens van de verzender van de brief. Wanneer er gebruik gemaakt wordt van voorbedrukt briefpapier met adresgegevens kan je dit onderdeel overslaan.

Je volgt daarna met de adresgegevens van de ontvanger van de Engelse brief. Wanneer je gebruik maat van venster enveloppen is het van belang om dit onderdeel op de juiste hoogte zetten voor het venster. Dat ziet er als volgt uit:

Contact person

(optioneel functie)

Company name

House number, street

City & zip code

Country

**Datum Engelse zakelijke brief**

Na de NAW gegevens volgt de datum. In het Engels is de datum vermelding anders dan in en Nederlandse brief. In een Nederlandse zakelijke brief wordt de datum vermeld en in een Engelse zakelijke brief niet. Bij de datum vermelding in een Engelse brief wordt de maand met een hoofdletter en voluit geschreven. Er is daarnaast een verschil tussen een Amerikaanse en Engelse datum vermelding:

Amerikaanse datumvermelding: January 11, 2019

Engelse datumvermelding: 11 January, 2019

**Aanhef Engelse zakelijke brief**

Er zijn verschillende soorten aanhef in een Engelse zakelijke brief. Een algemene aanspreekvorm wanneer de naam niet bekend is:

Dear Sir / Madam,

Je start bij een Engelse zakelijke brief over het algemeen met Dear gevolgd door de titel en naam. Wanneer de naam bekend is zal deze worden gebruik in de Engelse aanhef.

Wanneer de naam wel bekend is wordt er onderscheid gemaakt tussen iemand die getrouwd is en iemand die niet getrouwd is. De verschillende opties zijn: Mr (heer), Dr (academische titel), Mrs (dame getrouwd), Miss (dame niet getrouwd), Ms (dame onzeker wel/ niet getrouwd).

Hele algemene aanhef vormen zijn:

Dear Sirs/ Madames,

Dear customers,

Dear residents,

Dear All,

**Openingsalinea Engelse brief**

In de openingsalinea start u met de brief. Voorbeeld openingszinnen zijn:

Regarding to our conversation on (datum) about (onderwerp)

In answer to your request we are wrriting you about

After reading your advertisement in the (krant) I would like to

**Inhoud Engelse brief**

In de inhoud schrijft u de kern van de brief.

**Afsluiting Engelse brief**

In de afsluiting sluit u af met een afsluitende zin. Voorbeelden van een afsluitende zin zijn:

We look forward to doing business with you

We look formward to our appointment on (datum)

We apologise for any inconvenience and hope that

We await your reply with much interest

We are looking formward to hear from you

Ondertekening Engels brief

Wanneer je de naam van de ontvanger kent sluit je de brief af met “Yours Sincerely”, gevolgd door de handtekening en naam.

Wanneer je de naam van de ontvanger niet kent sluit je af met “Yours Faithfully”, gevolg door de handtekening en naam.